



**Министерство труда и социальной защиты населения
Забайкальского края**

ПРИКАЗ

от 7 декабря 2023 г.

№ 1681

г. Чита

**«Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на
ребенка до достижения ребенком возраста трех лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка до достижения ребенком возраста трех лет».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 25 января 2022 года № 86 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка до достижения ребенком возраста трех лет»;

пункт 2 приказа Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 21 апреля 2022 года № 710 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края».

3. Разместить настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>) и на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края: (<http://www.https://minsoc.75.ru>).

И.о. министра



Е.В. Нижегородцева



Утвержден
приказом Министерства
труда и социальной защиты населения
Забайкальского края
от 7 декабря 2023 года № 1681

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка до достижения ребенком возраста трех лет»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка до достижения ребенком возраста трех лет» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка до достижения ребенком возраста трех лет нуждающиеся в поддержке семьи в случае рождения (усыновления) после 31 декабря 2018 года третьего ребенка или последующих детей.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются нуждающиеся в поддержке семьи в случае рождения (усыновления) после 31 декабря 2018 года третьего ребенка или последующих детей, если среднедушевой доход такой семьи не превышает двукратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Забайкальском крае на год обращения за назначением указанной ежемесячной денежной выплаты (далее – заявитель).

2.1. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка до достижения ребенком возраста трех лет» (далее - ежемесячная выплата), указанная в Порядке назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка до достижения ребенком возраста трех лет, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 28 апреля 2021 года № 734.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края через ГКУ «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края (далее – уполномоченный орган).

8. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр), отделами социальной защиты населения (далее – отделами).

Многофункциональный центр, с которым уполномоченным органом заключено соглашение о взаимодействии, не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги оформляется согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2) решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

9.1. Документом, содержащим решение о предоставлении (об отказе) государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного органа о предоставлении (об отказе) государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- наименование должностного лица;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

9.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

9.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в реестре решений о назначении единовременной выплаты

9.4. Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также может быть получен по желанию в уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

Срок предоставления государственной услуги

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 21 рабочий день, исчисляемых со дня регистрации в уполномоченном органе заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

10.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также о должностных лицах уполномоченного органа, размещаются на официальном

сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, почтовой связи, в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

13.1.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

13.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

13.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления

подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.4. Документ (сведения), о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.5. Справка о прохождении военной службы по призыву.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.6. Справка об обучении в военной образовательной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.7. Свидетельство о рождении детей, выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – нотариально заверенный перевод на русский язык;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в

соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.8. Документ о прохождении военной службы.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.9. Документ о получении образования или справка о прохождении обучения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.10. Документ о нахождении заявителя или членов его семьи на полном государственном обеспечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.11. Документ о нахождении родителя на принудительном лечении и (или) лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.12. Свидетельство о расторжении брака, выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за

пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.13. Свидетельство о заключении брака выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.14. Свидетельство о смерти ребенка (детей) или члена его семьи выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.15. Справка о факте обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в образовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.16. Документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества

выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.17. Сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление (установления опеки (попечительства) выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.18. Сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.19. Сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.20. Сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в

рамках поддержки предпринимательства.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.21. Сведения о постановке на учет в медицинской организации в связи с беременностью, а также о родоразрешении или прерывании беременности (при отсутствии родового сертификата в форме электронного документа).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления

13.1.22. Сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.23. Сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.24. Документы, подтверждающие получение иных доходов членов семьи.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

13.2.1. Свидетельство о смерти ребенка (детей) или его законного представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.2. Документ(сведения) о лишении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.3. Документ(сведения) об ограничении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.4. Документ(сведения) о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.5. Документ (сведения) о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.6. Документ (сведения) о расторжении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.7. Документ (сведения) о рождении ребенка (детей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.8. Документ (сведения) о выплатах пособия по временной

нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.9. Документ (сведения) о выплатах пособия по безработице и иных выплатах безработным гражданам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.10. Документ (сведения) о социальных выплатах, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.11. Документ (сведения) о денежных эквивалентах льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.12. Документ (сведения) о получении пенсии и дополнительных выплат пенсионерам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.13. Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.14. Документ (сведения) о получении авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.15. Документ (сведения) о получении страховых выплат по обязательном социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.16. Документ (сведения) о доходах каждого члена семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.17. Документ (сведения) о получении компенсации, выплачиваемой

государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.18. Документ (сведения) об идентификационном номере налогоплательщика (далее – ИНН) заявителя и членов семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.19. Документ (сведения) из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.20. Документ (сведения) о ранее полученной ежемесячной выплаты за последние 12 календарных месяцев, предшествующих одному месяцу перед месяцем обращения за назначением выплаты.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.21. Документ (сведения) о неполучении ежемесячной выплаты вторым родителем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.22. Документ (сведения) о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.23. Документ (сведения) о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.24. Документ (сведения) о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.25. Документ (сведения) о трудовой деятельности членов семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.26. Документ (сведения) об установлении опеки/попечительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.27. Документ (сведения) о законных представителях.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.28. Документ (сведения) о нахождении на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.29. Документ (сведения) о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр по запросу.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.30. Документ (сведения) о суммах, выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.31. Сведения о факте прохождения заявителем или членами его семьи непрерывного лечения длительностью свыше 3 месяцев.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.32. Документ, содержащий сведения о номерах страховых свидетельств государственного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи (далее – СНИЛС).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги (комплект документов предоставляется в зависимости от сложившейся у заявителя жизненной ситуации);

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) предоставление документов, несоответствующих по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

7) неполное или некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, лично заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, а также может быть получено по желанию в уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Оснований для приостановления предоставления государственной законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) государственная регистрация смерти ребенка, в отношении которого подано заявление

2) превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в субъекте Российской Федерации на дату обращения за назначением ежемесячной выплаты;

3) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

4) отсутствие у заявителя или трудоспособных членов его семьи (за исключением детей в возрасте до 18 лет) доходов за исключением следующих случаев (их совокупности):

заявитель или члены его семьи не более 6 месяцев имели статус безработного, ищущего работу;

заявитель или члены его семьи находились в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

заявитель или члены его семьи младше 23 лет обучались в образовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и не получали стипендию;

заявитель или члены его семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

заявитель или члены его семьи проходили непрерывное лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность;

заявитель или члены его семьи проходили военную службу (включая период не более 3 месяцев со дня демобилизации);

заявитель или члены его семьи были лишены свободы или находились под стражей (включая период не более 3 месяцев со дня освобождения);

заявитель или один из членов его многодетной семьи не получает доходы;

заявитель или члены его семьи имеют сезонный (вахтовый) метод работы и имеют доходы в расчетном периоде не менее 6 месяцев (при условии подтверждения указанного факта документами (сведениями));

5) достижение ребенком, в отношении которого поступило заявление на выплату, возраста 3 лет;

6) установление факта назначения выплаты на ребенка, в отношении которого подается заявление, в другом субъекте Российской Федерации;

7) установление факта назначения выплаты на ребенка, в отношении которого подается заявление, другому законному представителю;

8) лишение (ограничение) родительских прав, отобрание ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

9) предоставление документов, не подтверждающих право на ежемесячную выплату.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

20. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

21. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через многофункциональный центр, в форме электронного документа посредством ЕПГУ, а также посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Срок регистрации запроса, поданного в уполномоченный орган, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения с проверкой копии представленных документов на соответствие их оригиналу, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявления, направленные через многофункциональный центр, в форме электронного документа посредством ЕПГУ, а также посредством почтовой связи регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а

также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную

табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

24. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 4) возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;
- 7) комфортность ожидания предоставления услуги;
- 8) комфортность получения государственной услуги.

25. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- 2) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- 3) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
- 5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 6) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

26. При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не требуется.

27. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональный центр в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

29. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система Уполномоченного органа автоматизированная система «Адресная социальная помощь», ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная система социального обеспечения, Сервисный концентратор Министерства внутренних дел России, ведомственная информационная система Федеральной службы исполнения наказаний, автоматизированная информационная система «Налог-3», Автоматизированная информационная система «ФЦОД», ИАС ОБВ «Работа в России».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

30. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка до достижения ребенком возраста трех лет»:

Вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно, при условии рождения (усыновления) в семье после 31 декабря 2018 года, но не позднее 31 декабря 2022 года третьего ребенка или последующих детей, если среднедушевой доход такой семьи не превышает двукратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Забайкальском крае на год обращения за назначением указанной ежемесячной денежной выплаты.

Вариант 2. Заявитель обратился через представителя, при условии рождения (усыновления) в семье после 31 декабря 2018 года, но не позднее 31 декабря 2022 года третьего ребенка или последующих детей, если среднедушевой доход такой семьи не превышает двукратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Забайкальском крае на год обращения за назначением указанной ежемесячной денежной выплаты.

Профилирование заявителя

31. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Уполномоченном органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих

выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

32. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

Вариант 1

33. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

34. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата предоставления государственной услуги;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

35. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 21 рабочий день.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

36. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

36.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

36.1.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса

осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

36.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

36.1.3. Документ (сведения), о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

36.1.4. Справка о прохождении военной службы по призыву.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

36.1.5. Справка об обучении в военной образовательной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –

оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

36.1.6. Свидетельство о рождении детей, выданное компетентным органом иностранного государства (в случае наличия факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – нотариально заверенный перевод на русский язык;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

36.1.7. Документ о прохождении военной службы.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

36.1.8. Документ о получении образования или справка о прохождении обучения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

36.1.9. Документ о нахождении заявителя или членов его семьи на полном государственном обеспечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления

подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

36.1.10. Документ о нахождении родителя на принудительном лечении и (или) лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

36.1.11. Свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства (в случае наличия факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

36.1.12. Свидетельство о расторжении брака, выданное компетентным органом иностранного государства (в случае наличия факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

36.1.13. Свидетельство о смерти ребенка (детей) или члена его семьи выданное компетентным органом иностранного государства (в случае наличия факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

36.1.14. Справка о факте обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в образовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

36.1.15. Документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества выданное компетентным органом иностранного государства (в случае наличия факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

36.1.16. Сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление (установления опеки (попечительства) выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

36.1.17. Сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления

подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

36.1.18. Сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

36.1.19. Сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

36.1.20. Сведения о постановке на учет в медицинской организации в связи с беременностью, а также о родоразрешении или прерывании беременности (при отсутствии родового сертификата в форме электронного документа).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления

36.1.21. Сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

36.1.22. Сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

36.1.23. Документы, подтверждающие получение иных доходов.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

36.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

36.2.1. Свидетельство о смерти ребенка (детей) или его законного представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.2. Документ(сведения) о лишении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.3. Документ(сведения) об ограничении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.4. Документ(сведения) о регистрационном учете по месту

жительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.5. Документ (сведения) о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.6. Документ (сведения) о расторжении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.7. Документ (сведения) о рождении ребенка (детей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.8. Документ (сведения) о выплатах пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.9. Документ (сведения) о выплатах пособия по безработице и иных выплатах безработным гражданам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.10. Документ (сведения) о социальных выплатах, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.11. Документ (сведения) о денежных эквивалентах льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.12. Документ (сведения) о получении пенсии и дополнительных выплат пенсионерам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.13. Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.14. Документ (сведения) о получении авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об

авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.15. Документ (сведения) о получении страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.16. Документ (сведения) о доходах каждого члена семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.17. Документ (сведения) о получении компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.18. Документ (сведения) об ИНН заявителя и членов семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.19. Документ (сведения) из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.20. Документ (сведения) о ранее полученной ежемесячной выплаты за последние 12 календарных месяцев за период, установленный субъектом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.21. Документ (сведения) о неполучении ежемесячной выплаты вторым родителем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.22. Документ (сведения) о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.23. Документ (сведения) о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.24. Документ (сведения) о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на

производстве и профессиональных заболеваний.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.25. Документ (сведения) о трудовой деятельности членов семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.26. Документ (сведения) об установлении опеки/попечительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.27. Документ (сведения) о законных представителях.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.28. Документ (сведения) о нахождении на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.29. Документ (сведения) о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр по запросу.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.30. Документ (сведения) о суммах, выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.31. Сведения о факте прохождения заявителем или членами его семьи непрерывного лечения длительностью свыше 3 месяцев.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

36.2.32. Документ, содержащий сведения СНИЛС заявителя и членов его семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

37. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

38. Оснований для приостановления предоставления государственной законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

39. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день.

40. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги (комплект документов предоставляется в зависимости от сложившейся у заявителя жизненной ситуации);

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) предоставление документов, несоответствующих по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

7) неполное или некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

40. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, лично заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, а также может быть получено по желанию в уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

41. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

Межведомственное электронное взаимодействие

42. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

42.1. Межведомственный запрос «Сведения о смерти», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.2. Межведомственный запрос «Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с

измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.3. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.5. Межведомственный запрос «Сведения о заключении брака», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.6. Межведомственный запрос «Сведения о расторжении брака», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.7. Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.8. Межведомственный запрос «Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком», направляемый в направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.9. Межведомственный запрос «Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.10. Межведомственный запрос «Сведения о выплатах пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности», направляемый в направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.11. Межведомственный запрос «Сведения о выплатах пособия по безработице и иных выплатах безработным гражданам», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.12. Межведомственный запрос «Сведения о социальных выплатах, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.13. Межведомственный запрос «Сведения о денежных эквивалентах льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.14. Межведомственный запрос «Сведения о получении пенсии и дополнительных выплат пенсионерам», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.15. Межведомственный запрос «Сведения о получении авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.16. Межведомственный запрос «Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего

характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье)», направляемый в Федеральную налоговую службу».

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.17. Межведомственный запрос «Сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи» направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.18. Межведомственный запрос «Сведения о получении компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.19. Межведомственный запрос «Предоставление сведений об ИНН заявителя и членов семьи», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.20. Межведомственный запрос «Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.21. Межведомственный запрос «Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.22. Межведомственный запрос «Сведения о неполучении ежемесячной выплаты вторым родителем», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.23. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.24. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.25. Межведомственный запрос «Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», направляемый в Фонд социального страхования.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.26. Межведомственный запрос «Сведения о факте прохождения заявителем или членами его семьи непрерывного лечения длительностью свыше 3 месяцев», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.27. Межведомственный запрос «Сведения о трудовой деятельности», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.28. Межведомственный запрос Сведения о ранее полученной ежемесячной выплаты за последние 12 календарных месяцев за период, установленный субъектом Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.29. Межведомственный запрос «Документ (сведения) о нахождении на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного)», направляемый в Роструд.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.30. Межведомственный запрос «Сведения о получении страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на

производстве и профессиональных заболеваний», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.31. Межведомственный запрос «Сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

42.32. Межведомственный запрос «Сведения о суммах, выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

43. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

45. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

- 1) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 2) представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

46. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

47. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты регистрации Уполномоченным органом, предоставляющего государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 10 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

48. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

48.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает результат государственной услуги заявителю под подпись.

48.2. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

48.3. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.

49. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

50. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

51. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

52. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

53. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

54. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

55. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Вариант 2

56. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

57. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата предоставления государственной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

58. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 21 рабочий день.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

58. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

58.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

58.1.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

58.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

58.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал; нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату

изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

58.1.4. Документ (сведения), о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

58.1.5. Справка о прохождении военной службы по призыву.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

58.1.6. Справка об обучении в военной образовательной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

58.1.7. Свидетельство о рождении детей, выданное компетентным органом иностранного государства (в случае наличия факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – нотариально заверенный перевод на русский язык;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык,

заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

58.1.8. Документ о прохождении военной службы.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

58.1.9. Документ о получении образования или справка о прохождении обучения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

58.1.10. Документ о нахождении заявителя или членов его семьи на полном государственном обеспечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

58.1.11. Документ о нахождении родителя на принудительном лечении и (или) лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

58.1.12. Свидетельство о заключении брака, выданное компетентным

органом иностранного государства (в случае наличия факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

58.1.13. Свидетельство о расторжении брака, выданное компетентным органом иностранного государства (в случае наличия факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

58.1.14. Свидетельство о смерти ребенка (детей) или члена его семьи выданное компетентным органом иностранного государства (в случае наличия факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

58.1.15. Справка о факте обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в образовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

58.1.16. Документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества выданное компетентным органом иностранного государства (в случае наличия факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

58.1.17. Сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление (установления опеки (попечительства) выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

58.1.18. Сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

58.1.19. Сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

58.1.20. Сведения о полученных грантах, субсидиях и других

поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

58.1.21. Сведения о постановке на учет в медицинской организации в связи с беременностью, а также о родоразрешении или прерывании беременности (при отсутствии родового сертификата в форме электронного документа).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления

58.1.22. Сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

58.1.23. Сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

58.1.24. Документы, подтверждающие получение иных доходов.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

58.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

58.2.1. Свидетельство о смерти ребенка (детей) или его законного представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.2. Документ(сведения) о лишении родительских прав. 8

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.3. Документ(сведения) об ограничении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.4. Документ(сведения) о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.5. Документ (сведения) о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.6. Документ (сведения) о расторжении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.7. Документ (сведения) о рождении ребенка (детей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.8. Документ (сведения) о выплатах пособия по временной

нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.9. Документ (сведения) о выплатах пособия по безработице и иных выплатах безработным гражданам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.10. Документ (сведения) о социальных выплатах, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.11. Документ (сведения) о денежных эквивалентах льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.12. Документ (сведения) о получении пенсии и дополнительных выплат пенсионерам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.13. Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.14. Документ (сведения) о получении авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.15. Документ (сведения) о получении страховых выплат по обязательном социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.16. Документ (сведения) о доходах каждого члена семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.17. Документ (сведения) о получении компенсации, выплачиваемой

государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.18. Документ (сведения) об ИНН заявителя и членов семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.19. Документ (сведения) из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.20. Документ (сведения) о ранее полученной ежемесячной выплаты за последние 12 календарных месяцев за период, установленный субъектом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.21. Документ (сведения) о неполучении ежемесячной выплаты вторым родителем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.22. Документ (сведения) о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.23. Документ (сведения) о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.24. Документ (сведения) о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.25. Документ (сведения) о трудовой деятельности членов семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.26. Документ (сведения) об установлении опеки/попечительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.27. Документ (сведения) о законных представителях.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.28. Документ (сведения) о нахождении на регистрационном учете в

целях поиска подходящей работы (в качестве безработного).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.29. Документ (сведения) о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр по запросу.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.30. Документ (сведения) о суммах, выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.31. Сведения о факте прохождения заявителем или членами его семьи непрерывного лечения длительностью свыше 3 месяцев.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

58.2.32. Документ, содержащий СНИЛС заявителя и членов его семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

59. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

60. Оснований для приостановления предоставления государственной законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

61. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день.

62. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги (комплект документов предоставляется в зависимости от сложившейся у заявителя жизненной ситуации);

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) предоставление документов, несоответствующих по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

7) неполное или некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

63. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, лично заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, а также может быть получено по желанию в уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

64. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

Межведомственное электронное взаимодействие

65. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

65.1. Межведомственный запрос «Сведения о смерти», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.2. Межведомственный запрос «Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.3. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.5. Межведомственный запрос «Сведения о заключении брака», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.6. Межведомственный запрос «Сведения о расторжении брака», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.7. Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.8. Межведомственный запрос «Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком», направляемый в направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.9. Межведомственный запрос «Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.10. Межведомственный запрос «Сведения о выплатах пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности», направляемый в направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.11. Межведомственный запрос «Сведения о выплатах пособия по безработице и иных выплатах безработным гражданам», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.12. Межведомственный запрос «Сведения о социальных выплатах, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.13. Межведомственный запрос «Сведения о денежных эквивалентах льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.14. Межведомственный запрос «Сведения о получении пенсии и дополнительных выплат пенсионерам», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.15. Межведомственный запрос «Сведения о получении авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.16. Межведомственный запрос «Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье)», направляемый в Федеральную налоговую службу».

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.17. Межведомственный запрос «Сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который

рассчитывается среднедушевой доход семьи» направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.18. Межведомственный запрос «Сведения о получении компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.19. Межведомственный запрос «Предоставление сведений об ИНН заявителя и членов семьи», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.20. Межведомственный запрос «Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.21. Межведомственный запрос «Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.22. Межведомственный запрос «Сведения о неполучении ежемесячной выплаты вторым родителем», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.23. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.24. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.25. Межведомственный запрос «Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», направляемый в Фонд социального страхования.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.26. Межведомственный запрос «Сведения о факте прохождения заявителем или членами его семьи непрерывного лечения длительностью свыше 3 месяцев», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.27. Межведомственный запрос «Сведения о трудовой деятельности», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.28. Межведомственный запрос Сведения о ранее полученной ежемесячной выплаты за последние 12 календарных месяцев за период, установленный субъектом Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.29. Межведомственный запрос «Документ (сведения) о нахождении на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного)», направляемый в Роструд.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.30. Межведомственный запрос «Сведения о получении страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.31. Межведомственный запрос «Сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.32. Межведомственный запрос «Сведения о суммах, выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

66. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

68. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

69. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом.

70. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

71. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты регистрации Уполномоченным органом, предоставляющего государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 10 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

72. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

72.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает результат государственной услуги заявителю под подпись.

72.2. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

72.3. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.

73. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

74. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в уполномоченном органе, многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

75. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

76. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

77. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

78. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

79. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

80. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

81 Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

82. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

83. Электронное заявление становится доступным для специалиста уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – специалист), в ГИС, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.

Специалист:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

84. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

85. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения

3) о принятии решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

86. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

87. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

88. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с законодательством Российской

Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

89. Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

90. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом.

91. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

92. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдачу гражданину результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги уполномоченными органами, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

93. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется:

в ходе личного приема гражданина;

по телефону;

по электронной почте.

94. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

95. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

96. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

97. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с запросом и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения выплатного дела в случае, если между уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного запроса предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

98. Граждане могут обращаться за государственной услугой путем подачи запроса в многофункциональный центр лично, через представителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема запроса многофункциональным центром.

Рекомендуемое время приема запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

99. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа или его заместителем.

100. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

102. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе
- 4) в предоставлении государственной услуги.

103. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

104. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

105. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

106. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

107. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

108. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

109. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

110. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по

телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы жалобы и способы ее подачи:

1) в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в уполномоченный орган;

2) в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес уполномоченного органа, в Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края, через многофункциональный центр;

3) в форме электронного документа – направляется посредством ЕПГУ или официального сайта уполномоченного органа, вышестоящего органа в сети «Интернет», через многофункциональный центр.



Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежемесячной
денежной выплаты на ребенка до достижения
ребенком возраста трех лет»

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1. Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка до достижения ребенком возраста трех лет»		
1	Цель обращения	1. Назначение ежемесячной денежной выплаты
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3	Укажите категорию семьи	Нуждающаяся в поддержке семья в случае рождения (усыновления) после 31 декабря 2018 года третьего ребенка или последующих детей

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка до достижения ребенком возраста трех лет»	
1.	Заявитель обратился самостоятельно, при условии рождения (усыновления) в семье после 31 декабря 2018 года, но не позднее 31 декабря 2022 года третьего ребенка или последующих детей, если среднедушевой доход такой семьи не превышает двукратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Забайкальском крае на год обращения за назначением указанной ежемесячной денежной выплаты
2.	Заявитель обратился через представителя, при условии рождения (усыновления) в семье после 31 декабря 2018 года, но не позднее 31 декабря 2022 года третьего ребенка или последующих детей, если среднедушевой доход такой семьи не превышает двукратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Забайкальском крае на год обращения за назначением указанной ежемесячной денежной выплаты



Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежемесячной
денежной выплаты на ребенка до
достижения ребенком возраста трех лет»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на
ребенка до достижения ребенком возраста трех лет»

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____
 № _____ и приложенных к нему документов, на основании Закона
 Забайкальского края 06 апреля 2021 года № 1939-33К «О дополнительных мерах
 социальной поддержки семей, имеющих детей», принято решение предоставить
 государственную услугу по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка
 до достижения ребенком возраста трех лет:

_____ (Ф.И.О, дата рождения)

в размере _____ рублей с _____ по _____

 Руководитель уполномоченного органа

Сведения о сертификате электронной подписи
--



Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на ребенка до достижения
ребенком возраста трех лет»

(наименование уполномоченного органа,
предоставляющего услугу)

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
 № _____ и приложенных к нему документов, на основании Закона
 Забайкальского края 06 апреля 2021 года № 1939-33К «О дополнительных мерах
 социальной поддержки семей, имеющих детей», принято решение об отказе в
 предоставлении государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной
 выплаты на ребенка до достижения ребенком возраста трех лет, по следующему
 основанию:

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
 предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
 жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

 Руководитель уполномоченного органа

Сведения о сертификате электронной подписи
--



Приложение № 4

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежемесячной
денежной выплаты на ребенка до
достижения ребенком возраста трех лет»

Форма запроса (заявление) о предоставлении государственной услуги

В _____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Запрос (заявление) о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка до достижения ребенком возраста трех лет»

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Регистрационный номер _____

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА ДО ДОСТИЖЕНИЯ РЕБЕНКОМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на ребенка до достижения ребенком возраста трех лет.

1. Сведения о заявителе

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС _____

Сведения о документе,
удостоверяющем личность (вид, дата выдачи,
реквизиты) <2> _____

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Место рождения _____

Семейное положение (в браке никогда
не состоял (не состояла), состою в браке, в
разводе, вдовец (вдова)) _____

Адрес места жительства по месту _____

постоянной регистрации или адрес места
жительства по месту пребывания

Реквизиты актовой записи о
расторжении (заключении) брака <3>

(номер актовой записи)

(дата составления актовой записи)

(орган ЗАГС, где составлена актовая
запись)

Реквизиты актовой записи о смерти
супруга (супруги) <4>

(номер актовой записи)

(дата составления актовой записи)

(орган ЗАГС, где составлена актовая
запись)

Место работы <5>

ИНН работодателя (налогового агента)

<6>

Сведения о сумме алиментов,
полученных в период, за который
рассчитывается среднедушевой доход семьи

Фамилия, имя, отчество (при
наличии), дата рождения, СНИЛС
нетрудоспособного лица, за которым
осуществлялся уход в период расчета
среднедушевого дохода семьи <7>

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Менял (меняла) паспорт гражданина
Российской Федерации в период после
рождения/усыновления/установления опеки
над ребенком (детьми), входящим в состав
семьи

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

Отбывал (отбывала) наказание в
местах лишения свободы в период, за который
рассчитывается среднедушевой доход семьи

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в
котором гражданин отбывал наказание)

Была беременной 6 месяцев и более в
период расчета среднедушевого дохода семьи
и (или) на день подачи заявления

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

Была применена мера пресечения в
виде заключения под стражу в период, за
который рассчитывается среднедушевой
доход семьи

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в
котором в отношении гражданина применена
мера в виде заключения под стражу)

Контактные данные (номер телефона,
адрес электронной почты)

2. Сведения о супруге заявителя <8>

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Гражданство

Реквизиты актовой записи о
заключении брака

(номер актовой записи)

(дата составления актовой записи)

(орган ЗАГС, где составлена актовая
запись)

Сведения о документе,
удостоверяющем личность (вид, дата выдачи,
реквизиты) <2>

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место рождения

Место работы <5>

ИНН работодателя (налогового агента)
<6>

Сведения о сумме полученных в
период, за который рассчитывается
среднедушевой доход семьи, алиментов

Фамилия, имя, отчество (при
наличии), дата рождения, СНИЛС
нетрудоспособного лица, за которым
осуществлялся уход в период расчета
среднедушевого дохода семьи <6>

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Отбывает в настоящее время или
отбывал (отбывала) наказание в местах
лишения свободы в период, за который
рассчитывается среднедушевой доход семьи

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в
котором гражданин отбывает наказание)

В отношении супруга (супруги)
применена мера пресечения в виде
заключения под стражу или была применена

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в

такая мера в период, за который
рассчитывается среднедушевой доход семьи

котором в отношении гражданина применена
мера в виде заключения под стражу)

Была беременной 6 месяцев и более в
период расчета среднедушевого дохода семьи
и (или) на день подачи заявления

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

3. Сведения о детях заявителя <9>

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Гражданство

Реквизиты актовой записи о рождении

(номер актовой записи)

(дата составления актовой записи)

(орган ЗАГС, где составлена актовая
запись)

Сведения о документе,
удостоверяющем личность (вид, дата выдачи,
реквизиты) <1>

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Заявитель является для ребенка

родителем/опекуном (нужное
подчеркнуть)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Обучается в общеобразовательной
организации, профессиональной
образовательной организации или
образовательной организации высшего
образования по очной форме обучения

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

Отбывает в настоящее время или
отбывал (отбывала) наказание в местах
лишения свободы в период, за который
рассчитывается среднедушевой доход семьи

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в
котором гражданин отбывал наказание)

В отношении ребенка применена мера
пресечения в виде заключения под стражу или
была применена такая мера в период, за
который рассчитывается среднедушевой
доход семьи

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в
котором отношении гражданина применена
мера в виде заключения под стражу)

4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно

или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным на момент подачи заявления

☐ Члены вашей семьи проходят военную службу по призыву, являются военнослужащими, обучающимися в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившими контракт о прохождении военной службы.

☐ Члены вашей семьи находятся на полном государственном обеспечении (за исключением детей, находящихся под опекой).

☐ Члены вашей семьи находятся на принудительном лечении по решению суда.

5. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи <10>

☐ Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации.

☐ Вы или члены вашей семьи младше 23 лет и обучались в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и не получали стипендию.

☐ Вы или члены вашей семьи получали стипендию и иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.

☐ Вы или члены вашей семьи проходили военную службу по призыву.

☐ Вы или члены вашей семьи получали ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку.

☐ Вы или члены вашей семьи получали компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

☐ Вы или члены вашей семьи проходили непрерывное лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность.

☐ Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход".

☐ Вы или члены вашей семьи получали единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

☐ Вы или члены вашей семьи получали пенсии для лиц, проходящих (проходивших) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел

Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

6. Сделайте отметку в соответствующем квадрате для определения способа осуществления ежемесячной выплаты

☐ Через кредитную организацию:

наименование кредитной организации _____

БИК кредитной организации _____

ИНН кредитной организации _____

КПП кредитной организации _____

номер счета заявителя _____

☐ Через почтовое отделение:

адрес получателя _____

номер почтового отделения _____

Подтверждаю, что:

С порядком и сроками предоставления ежемесячной денежной выплаты я ознакомлен(а).

Уведомлен(а) о необходимости предоставления документов по истечении года в целях подтверждения права на выплату.

За достоверность сообщаемых мной сведений несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Предупрежден(а), что в случае представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно путем умолчания о фактах, влекущих прекращение социальных выплат, уголовная ответственность на основании ст. 159.2 УК РФ.

При наступлении обстоятельств, влияющих на получение ежемесячной денежной выплаты (выезд на постоянное место жительства за пределы Забайкальского края, смена фамилии, имени, отчества, изменение состава семьи, устройство на работу и другие обстоятельства) обязуюсь информировать отдел (филиал) не позднее чем в 2-недельный срок.

Дата " __ " _____ 20 __ г.

Подпись заявителя _____.

<1> В случае обращения с целью изменения способа доставки ежемесячной выплаты заявление подается по форме согласно приложению к настоящему заявлению.

<2> В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт.

В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты актовой записи о рождении, дата выдачи, наименование органа, составившего актовую запись.

<3> Указываются реквизиты актовой записи о расторжении брака в случае, если заявитель указал

в графе "Семейное положение" статус "в разводе". Указываются реквизиты актовой записи о заключении брака в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение" статус "вдовец (вдова)".

<4> Указываются в случае, если заявитель указал в графе "семейное положение" статус "вдовец (вдова)".

<5> Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг (супруга) являются военнослужащими, сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

<6> Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг (супруга) являются военнослужащими, сотрудниками войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

<7> Указываются в случае, если заявитель и (или) член его семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, в период расчета среднедушевого дохода семьи. В случае одновременного ухода за несколькими нетрудоспособными лицами в обозначенный период указываются сведения по каждому нетрудоспособному лицу.

<8> Заполняется в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение" статус "состою в браке".

<9> Заполняется на каждого ребенка, входящего в состав семьи, в отдельности.

<10> Заявитель с целью уточнения среднедушевого дохода семьи вправе представить документы, подтверждающие:

сумму дохода от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и дохода от осуществления частной практики в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму дохода по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму дохода за вычетом расходов от деятельности с применением упрощенной системы налогообложения (в случае, если гражданин выбрал в качестве объекта налогообложения доходы), системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, патентной системы налогообложения в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи.

Приложение

к форме запроса (заявления) о назначении ежемесячной денежной выплаты
на ребенка до достижения ребенком возраста трех лет

В _____
(орган, организация)

От

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Паспортные данные (серия, дата
выдачи, выдавший орган)

Адрес места жительства по месту
постоянной регистрации или адрес места
жительства по месту пребывания

Прошу ежемесячную выплату выплачивать через:

кредитную организацию

Наименование кредитной организации	_____
БИК кредитной организации	_____
ИНН кредитной организации	_____
КПП кредитной организации	_____
Номер счета заявителя	_____

почтовое отделение

адрес получателя

номер почтового отделения

Дата " __ " _____ 20 __ г.

Подпись заявителя _____.



Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежемесячной
денежной выплаты на ребенка до
достижения ребенком возраста трех лет»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (телефон и адрес электронной почты)

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на
ребенка до достижения ребенком возраста трех лет»**

№ _____

Дата _____

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ и приложенных к нему документов, на основании Закона
Забайкальского края 06 апреля 2021 года № 1939-ЗЗК «О дополнительных мерах
социальной поддержки семей, имеющих детей», принято решение об отказе в
приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующему
основанию:

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель уполномоченного органа _____

Сведения о сертификате электронной подписи



Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежемесячной
денежной выплаты на ребенка до
достижения ребенком возраста трех лет»

**Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе
сведений**

1. Сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав

Таблица 1. Предоставление сведений, подтверждающих факт отсутствия лишения родительских прав (Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей) (атрибутивный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.5
6	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.7
8	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.8
9	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.9
10	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.10

Таблица 2. Предоставление сведений, подтверждающих факт отсутствия лишения родительских прав (Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением

родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей) (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП .2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП .2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП .2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП .2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП .2.5
6	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП .2.6
7	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП .2.7
8	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП .2.8
9	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.ЛРП .2.9
10	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП .2.10
11	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП .2.11
12	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП .2.12

2. Сведения, подтверждающие факт отсутствия ограничения в родительских правах

Таблица 3. Предоставление сведений, подтверждающих факт отсутствия ограничения в родительских правах (Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей) (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.1

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ОРП.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.5
6	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ОРП.1.7
8	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ОРП.1.8
9	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.9
10	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ОРП.1.10

Таблица 4. Предоставление сведений, подтверждающих факт отсутствия ограничения в родительских правах (Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей) (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ОРП.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.5
6	Наименование документа,	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.6

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	удостоверяющего личность			
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ОРП.1.7
8	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ОРП.1.8
9	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ОРП.1.9
10	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ОРП.1.10

3. Сервисный концентратор (Запрос паспортного досье по СНИЛС)

Таблица 5. Сервисный концентратор (Запрос паспортного досье по СНИЛС) в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВДПД.1.1

Таблица 6. Сервисный концентратор (Запрос паспортного досье по СНИЛС) в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.1
2	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.2
3	Имя	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.3
4	Отчество	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.4
5	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВДПД.2.5
6	Текстовый комментарий к ответу	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.6
7	Список выданных паспортов – объектов	-	СМЭВ	МВДПД.2.7
8	Тип документа	Список	СМЭВ	МВДПД.2.8

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
9	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.9
10	Номер документа	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.10
11	Дата выдачи	Дата	СМЭВ	МВДПД.2.11
12	Код выдавшего подразделения	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.12
13	Наименование выдавшего подразделения	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.13
14	Словарь «Статус паспорта»	Список	СМЭВ	МВДПД.2.14
15	Словарь «Причина недействительности»	Список	СМЭВ	МВДПД.2.15

4. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС

Таблица 7. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифрово й источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.4
5	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.5
6	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.6

Таблица 8. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифров ой источни к данных	Код атрибута
1	2	3	4	5

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифров ой источни к данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.4
5	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.5
6	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.6

5. Сведения о смерти

Таблица 9. Предоставление сведений о смерти ребенка или его законного представителя
(атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.С.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.С.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.С.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.С.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.С.1.5
6	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.С.1.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.С.1.7
8	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.С.1.8
9	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.С.1.9

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
10	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.С.1.10

Таблица 10. Предоставление сведений о смерти ребенка или его законного представителя (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифров ой источни к данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Номер записи акта гражданского состояния о смерти	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.1
2	Номер записи акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.2
3	Серия свидетельства о смерти	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.3
4	Номер свидетельства о смерти	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.4
5	Дата выдачи свидетельства о смерти	Дата	СМЭВ	МВ.С.2.5
6	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.6
7	Фамилия умершего	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.7
8	Имя умершего		СМЭВ	МВ.С.2.8
9	Отчество умершего	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.9
10	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.10
11	Дата рождения умершего	Дата	СМЭВ	МВ.С.2.11
12	Дата смерти	Дата	СМЭВ	МВ.С.2.12
13	Сведения о причинах смерти	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.13

14	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.14
15	Последнее место жительства на территории Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.15
16	Последнее место жительства за пределами территории Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.16

6. Сведения о регистрационном учете по месту жительства

Таблица 11. Предоставление сведений о регистрационном учете по месту жительства (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка		МВ.МВД.1.1
2	Имя	Строка		МВ.МВД.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.МВД.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.МВД.1.4
5	СНИЛС	Строка		МВ.МВД.1.5

Таблица 12. Предоставление сведений о регистрационном учете по месту жительства (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.5
6	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.6
7	Дата выдачи документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.7

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
8	Регион запроса	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.8
9	Тип документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.9
10	Наличие регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.10
11	Регион регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.11
12	Район	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.12
13	Населенный пункт	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.13
14	Улица	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.14
15	Дом	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.15
16	Корпус	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.16
17	Квартира	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.17
18	Дата начала регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.18
19	Дата окончания регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.19

7. Сведения о заключении брака

Таблица 13. Предоставление сведений о заключении брака в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.5
6.	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.6

7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.9

Таблица 14. Предоставление сведений о заключении брака в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.5
Сведения о записи акта о заключении брака				
6.	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.6
7.	Дата составления записи акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.7
8.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.8
9.	Код органа ЗАГС	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.9
10.	Дата начала действия статуса	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.10
11.	Наименование статуса	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.11
12.	Серия свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.12
13.	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.13

14.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.14
15.	Дата заключения брака	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.15
Сведения о лицах, заключивших брак (супруг)				
16.	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.16
17.	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.17
18.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.18
19.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.19
20.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.20
21.	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.21
22.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.22
23.	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.23
24.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.24
25.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.25
26.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.26
27.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.27
28.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.28
29.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.29
30.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.30
31.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.31
32.	Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.32
33.	Полное наименование страны места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.33
34.	Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.34
35.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.35

36.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.36
37.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.37
38.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.38
39.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.39
Сведения о лицах, заключивших брак (супруга)				
40.	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.40
41.	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.41
42.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.42
43.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.43
44.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.44
45.	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.45
46.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.46
47.	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.47
48.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.48
49.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.49
50.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.50
51.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.51
52.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.52
53.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.53
54.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.54
55.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.55
56.	Код страны места жительства за	Целое	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.56

	пределами РФ	число		
57.	Полное наименование страны места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.57
58.	Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.58
59.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.59
60.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.60
61.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.3Б.2.61
62.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.62
63.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.63

8. Сведения о расторжении брака

Таблица 15. Предоставление сведений о расторжении брака в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.1.5

Таблица 16. Предоставление сведений о расторжении брака в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5

Данные ответа				
1.	Дата, на которую сформированы сведения по поступившему запросу	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.1
2.	Результат обработки поступившего запроса	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.2
3.	Статус актовой записи, найденной по поступившему запросу о наличии актовой записи	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.3
Сведения о государственной регистрации расторжения брака				
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.4
5.	СНИЛС	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.5
Сведения о записи акта о расторжении брака				
6.	Номер записи акта о расторжении брака	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.6
7.	Дата составления записи акта о расторжении брака	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.7
8.	Дата прекращения брака	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.8
9.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.9
10.	Дата начала действия статуса	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.10
11.	Код органа ЗАГС	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.11
Сведения о статусе записи акта о расторжении брака				
12.	Код статуса	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.12
13.	Наименование статуса	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.13
14.	Дата начала действия статуса	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.14
Сведения о лицах: супруг				
15.	Фамилия супруга до расторжения брака	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.15

16.	Фамилия супруга после расторжения брака	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.16
17.	Имя супруга	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.17
18.	Отчество супруга	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.18
19.	Дата рождения супруга	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.19
Адрес места жительства супруга в Российской Федерации				
20.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.20
21.	Код субъекта Российской Федерации	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.21
22.	Наименование субъекта Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.22
Сведения о лицах: супруга				
23.	Фамилия супруги до расторжения брака	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.23
24.	Фамилия супруги после расторжения брака	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.24
25.	Имя супруги	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.25
26.	Отчество супруги	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.26
27.	Дата рождения супруги	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.27
Адрес места жительства супруги в Российской Федерации				
28.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.28
29.	Код субъекта Российской Федерации	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.29
30.	Наименование субъекта Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.30

8. Сведения о рождении ребёнка

Таблица 17. Предоставление сведений о рождении ребёнка в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.5
6.	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.1.10

Таблица 16. Предоставление сведений о рождении ребёнка в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.5

Сведения о записи акта рождения				
6.	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.6
7.	Дата составления записи акта о рождении	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.7
8.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.8
9.	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.9
10.	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.10
11.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.11
12.	Количество родившихся детей	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.12
13.	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.13
14.	Место рождения (текстом)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.14
15.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.15
16.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.16
17.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.17
18.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.18
19.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.19
Сведения о матери				
20.	Код страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.20
21.	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.21
22.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.22
23.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.23
24.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.24
25.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.25
26.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.26
27.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.27
28.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.28

29.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.29
30.	Дата рождения	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.30
31.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.31
32.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.32
33.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.33
34.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.34
35.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.35
36.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.36
37.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.37
38.	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.38
39.	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.39
40.	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.40
41.	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.41
Сведения об отце				
42.	Код страны гражданства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.42
43.	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.43
44.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.44
45.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.45
46.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.46
47.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.47
48.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.48
49.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.49
50.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.50
51.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.51

52.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.52
53.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.53
54.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.54
55.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.55
56.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.56
57.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.57
58.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.58
59.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.59
60.	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.60
61.	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.61
62.	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.62
63.	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.63

9. Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации

Таблица 18. Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.3

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.5
6	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.6

Таблица 19. Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источник к цифрового аналога	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.1
2	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.2
3	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.3
4	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.4
5	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.2.5
6	Дата, на которую предоставляются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.2.6
7	Наличие данных	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.7
8	Общая сумма выплат	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.8
9	Данные по выплате	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.9
10	Детализация выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.10
11	Вид выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.11
12	Основание назначения	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.12

10. Сведения о выплатах пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности

Таблица 19. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.1
2.	Дата начала периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.2
3.	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.3
4.	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.4
5.	Форма предоставления меры	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.5
6.	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.6
7.	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.7
8.	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.8
9.	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.9
10.	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.10

Таблица 20. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5

Сведения о фактах назначения				
1.	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.1
2.	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.2
3.	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.3
4.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.4
5.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.5
6.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.6
7.	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.7
8.	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.8
9.	Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.9
10.	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.10
11.	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.11
12.	Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.12
13.	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.13
14.	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.14
15.	Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.15
Список нормативно-правовых актов назначенной меры				
16.	Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.16
17.	Номер нормативно-правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.17
18.	Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.18

11. Сведения о выплатах пособия по безработице и иных выплатах безработным гражданам

Таблица 21. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.1
2.	Дата начала периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.2
3.	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.3
4.	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.4
5.	Форма предоставления меры	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.5
6.	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.6
7.	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.7
8.	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.8
9.	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.9
10.	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.10

Таблица 22. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
----------	-----------------------	-----------------	--------------------------------	--------------

1	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
1.	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.1
2.	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.2
3.	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.3
4.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.4
5.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.5
6.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.6
7.	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.7
8.	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.8
9.	Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.9
10.	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.10
11.	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.11
12.	Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.12
13.	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.13
14.	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.14
15.	Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.15
Список нормативно-правовых актов назначенной меры				
16.	Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.16
17.	Номер нормативно-правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.17
18.	Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.18

12. Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании

Таблица 23. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.1
2.	Дата начала периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.2
3.	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.3
4.	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.4
5.	Форма предоставления меры	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.5
6.	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.6
7.	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.7
8.	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.8
9.	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.9
10.	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.10

Таблица 24. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
-------	-----------------------	--------------	--------------------------	--------------

1	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
1.	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.1
2.	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.2
3.	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.3
4.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.4
5.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.5
6.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.6
7.	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.7
8.	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.8
9.	Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.9
10.	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.10
11.	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.11
12.	Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.12
13.	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.13
14.	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.14
15.	Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.15
Список нормативно-правовых актов назначенной меры				
16.	Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.16
17.	Номер нормативно-правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.17
18.	Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.18

13. Сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом

Таблица 25. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
11.	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.1
12.	Дата начала периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.2
13.	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.3
14.	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.4
15.	Форма предоставления меры	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.5
16.	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.6
17.	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.7
18.	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.8
19.	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.9
20.	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.10

Таблица 26. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
1.	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.1
2.	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.2
3.	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.3
4.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.4
5.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.5
6.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.6
7.	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.7
8.	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.8
9.	Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.9
10.	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.10
11.	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.11
12.	Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.12
13.	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.13
14.	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.14
15.	Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.15
Список нормативно-правовых актов назначенной меры				
16.	Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.16
17.	Номер нормативно-правового акта	Целое	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.17

		число		
18.	Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.18

14. Сведения о получении пенсии и дополнительных выплат пенсионерам

Таблица 27. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.1
2.	Дата начала периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.2
3.	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.3
4.	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.4
5.	Форма предоставления меры	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.5
6.	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.6
7.	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.7
8.	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.8
9.	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.9
10.	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.10

Таблица 28. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
1.	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.1
2.	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.2
3.	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.3
4.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.4
5.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.5
6.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.6
7.	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.7
8.	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.8
9.	Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.9
10.	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.10
11.	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.11
12.	Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.12
13.	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.13
14.	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.14
15.	Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.15
Список нормативно-правовых актов назначенной меры				
16.	Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.16
17.	Номер нормативно-правового акта	Целое	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.17

		число		
18.	Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.18

14. Сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам

Таблица 29. Предоставление сведений о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	Отчетный налоговый период	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1
2.	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1
3.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1
4.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1
5.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1

Таблица 30. Предоставление сведений о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения по представленной физическим лицом налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (по форме 3-НДФЛ)				
1.	Код категории налогоплательщика	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.1
2.	Отчетный налоговый период	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.2
Сведения о физическом лице, представившем налоговую декларацию по налогу на доходы физ. лиц (по форме 3-НДФЛ)				

3.	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.3
4.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.4
5.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.5
6.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.6
7.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.7
8.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.8
9.	Код документа, удостоверяющего личность физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.9
10.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.10
Данные налоговой декларации по налогу на доходы физ. лиц (по форме 3-НДФЛ)				
11.	Налоговая база для исчисления налога	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.11
12.	Вид дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.12
13.	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.13
14.	Сумма дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.14
15.	Код вида дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.15
16.	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.16
Сведения об источнике выплаты дохода - физическом лице / Сведения об источнике выплаты дохода, не имеющем представительства на территории Российской Федерации / Сведения об ином источнике выплаты дохода:				
17.	Фамилия, имя, отчество физического лица / Наименование источника, не имеющего представительства на территории Российской Федерации / Иной источник	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.17

18.	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗНДФЛ.2.18
19.	Сумма дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗНДФЛ.2.19
20.	Код вида дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗНДФЛ.2.20
21.	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗНДФЛ.2.21

15. Сведения о получении страховых выплат по ОСС от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Таблица 31. Предоставление сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СВ.1.4
5	СНИЛС (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.1.5
6	Период	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.1.5

Таблица 32. Предоставление сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.2.2

3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СВ.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.2.5
6.	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.СВ.2.6
7.	Сведения о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.2.7
8.	Полное наименование организации	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.2.8
9.	ИНН юридического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.СВ.2.9
10.	КПП организации	Целое число	СМЭВ	МВ.СВ.2.10
11.	Сумма дохода	Строка	СМЭВ	МВ.СВ.2.11
12.	Год	Целое число	СМЭВ	МВ.СВ.2.12
13.	Номер месяца	Целое число	СМЭВ	МВ.СВ.2.13

16. Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях

Таблица 32 Предоставление сведений о размере дохода в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.5
6	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.6

Таблица 33. Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источник цифрового аналога	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.1
2	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.2
3	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.3
4	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.4
5	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.2.5
6	Дата, на которую предоставляются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.2.6
7	Наличие данных	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.7
8	Общая сумма выплат	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.8
9	Данные по выплате	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.9
10	Детализация выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.10
11	Вид выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.11
12	Основание назначения	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.12

17. Сведения о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества

Таблица 34. Предоставление сведений о размере дохода в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.1.4

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.5
6	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.6

Таблица 35. Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источник к цифрового аналога	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.1
2	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.2
3	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.3
4	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.4
5	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.2.5
6	Дата, на которую предоставляются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.2.6
7	Наличие данных	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.7
8	Общая сумма выплат	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.8
9	Данные по выплате	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.9
10	Детализация выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.10
11	Вид выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.11
12	Основание назначения	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.12

18. Сведения о получении компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей

Таблица 36. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1. 1
2.	Дата начала периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1. 2
3.	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1. 3
4.	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1. 4
5.	Форма предоставления меры	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1. 5
6.	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1. 6
7.	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1. 7
8.	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1. 8
9.	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1. 9
10.	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1. 10

Таблица 37. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				

1.	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2. 1
2.	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2. 2
3.	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2. 3
4.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2. 4
5.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2. 5
6.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2. 6
7.	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2. 7
8.	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2. 8
9.	Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2. 9
10.	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2. 10
11.	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2. 11
12.	Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2. 12
13.	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2. 13
14.	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2. 14
15.	Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2. 15
Список нормативно-правовых актов назначенной меры				
16.	Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2. 16
17.	Номер нормативно-правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2. 17

18.	Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.18
-----	--	--------	------	----------------

19. Сведения об ИНН заявителя и членов семьи

Таблица 38. Сведения об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу (по единичному запросу) органов исполнительной власти в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ИНН.1.4
5.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.5
6.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ИНН.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.10

Таблица 39. Сведения об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу (по единичному запросу) органов исполнительной власти в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифров ой источни к данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ИНН.2.4
5.	ИНН	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.5
6.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.6
7.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.7
8.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.8
9.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ИНН.2.9
10.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.10
11.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.11

20. Сведения из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы

Таблица 40. Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	ИНН	Целое число	СМЭВ	МВ.ИП.1.1

2.	Отчетный год	Целое число	СМЭВ	МВ.ИП.1.2
3.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ИП.1.3
4.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ИП.1.4

Таблица 41. Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ИП.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ИП.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ИП.2.3
4.	ИНН физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя	Целое число	СМЭВ	МВ.ИП.2.4
5.	Номер налогового периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ИП.2.5
6.	Отчетный год	Целое число	СМЭВ	МВ.ИП.2.6
7.	Налоговая база	Целое число	СМЭВ	МВ.ИП.2.7
8.	Код вида предпринимательской деятельности	Целое число	СМЭВ	МВ.ИП.2.8

21. Сведения о ранее полученном пособии за период, установленный субъектом РФ

Таблица 42. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				

1.	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.1
2.	Дата начала периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.2
3.	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.3
4.	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.4
5.	Форма предоставления меры	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.5
6.	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.6
7.	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.7
8.	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.8
9.	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.9
10.	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.10

Таблица 43. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
1.	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.1
2.	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.2
3.	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.3
4.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.4

5.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.5
6.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.6
7.	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.7
8.	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.8
9.	Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.9
10.	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.10
11.	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.11
12.	Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.12
13.	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.13
14.	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.14
15.	Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.15
Список нормативно-правовых актов назначенной меры				
16.	Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.16
17.	Номер нормативно-правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.17
18.	Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.18

22. Сведения о неполучении пособия вторым родителем

Таблица 44. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	СНИЛС получателя МСЗ	Целое	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.1

		число		
2.	Дата начала периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.2
3.	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.3
4.	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.4
5.	Форма предоставления меры	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.5
6.	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.6
7.	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.7
8.	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.8
9.	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.9
10.	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.10

Таблица 45. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
1.	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.1
2.	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.2
3.	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.3
4.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.4

5.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.5
6.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.6
7.	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.7
8.	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.8
9.	Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.9
10.	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.10
11.	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.11
12.	Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.12
13.	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.13
14.	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.14
15.	Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.15
Список нормативно-правовых актов назначенной меры				
16.	Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.16
17.	Номер нормативно-правового акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.17
18.	Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.18

23. Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами

Таблица 46. Предоставление сведений о размере дохода в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.1

2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.5
6	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РД.1.6

Таблица 47. Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источник цифровог о аналога	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.1
2	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.2
3	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.3
4	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.4
5	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.2.5
6	Дата, на которую предоставляются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.РД.2.6
7	Наличие данных	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.7
8	Общая сумма выплат	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.8
9	Данные по выплате	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.9
10	Детализация выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.10
11	Вид выплаты	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.11
12	Основание назначения	Строка	СМЭВ	МВ.РД.2.12

24. Сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ

Таблица 48. Предоставление сведений о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5

Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	Отчетный налоговый период	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1
2.	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1
3.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1
4.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1
5.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.1.1

Таблица 49. Предоставление сведений о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения по представленной физическим лицом налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (по форме 3-НДФЛ)				
1.	Код категории налогоплательщика	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.1
2.	Отчетный налоговый период	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.2
Сведения о физическом лице, представившем налоговую декларацию по налогу на доходы физ. лиц (по форме 3-НДФЛ)				
3.	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.3
4.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.4
5.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.5
6.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.6
7.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.7
8.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.8
9.	Код документа, удостоверяющего личность физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.9
10.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность физического	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.10

	лица			
Данные налоговой декларации по налогу на доходы физ. лиц (по форме 3-НДФЛ)				
11.	Налоговая база для исчисления налога	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.11
12.	Вид дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.12
13.	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.13
14.	Сумма дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.14
15.	Код вида дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.15
16.	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.16
Сведения об источнике выплаты дохода - физическом лице / Сведения об источнике выплаты дохода, не имеющем представительства на территории Российской Федерации / Сведения об ином источнике выплаты дохода:				
17.	Фамилия, имя, отчество физического лица / Наименование источника, не имеющего представительства на территории Российской Федерации / Иной источник	Строка	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.17
18.	ИНН физического лица	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.18
19.	Сумма дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.19
20.	Код вида дохода	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.20
21.	Налоговая ставка	Целое число	СМЭВ	МВ.3НДФЛ.2.21

25. Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Таблица 50. Предоставление сведений о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	Почтовый адрес получателя страховых выплат	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.1
2.	Тип документа, удостоверяющего личность застрахованного лица	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.2
3.	Дата начала периода получения сведений	Дата	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.3
4.	Дата окончания периода получения сведений	Дата	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.4
5.	Код региона, местонахождения органа, направившего запрос	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.5
6.	Наименование органа исп. власти, направившего запрос	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.6
7.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность застрахованного	Дата	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.7
8.	Имя застрахованного	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.8
9.	Фамилия застрахованного	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.9
10.	Отчество застрахованного	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.10
11.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность застрахованного лица	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.11
12.	СНИЛС застрахованного	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.1.12

Таблица 51. Предоставление сведений о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
----------	-----------------------	-----------------	--------------------------------	--------------

1	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
1.	Код региона, местонахождения органа, направившего запрос	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.1
2.	Наименование органа исп. власти	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.2
3.	Код региона получателя выплат	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.3
4.	Дата начала периода выплат	Дата	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.4
5.	Дата конца периода выплат	Дата	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.5
6.	Сумма выплат	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.6
7.	Почтовый адрес получателя страховых выплат	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.7
8.	Тип документа, удостоверяющего личность застрахованного лица	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.8
9.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность застрахованного	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.9
10.	Имя застрахованного	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.10
11.	Фамилия застрахованного	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.11
12.	Отчество застрахованного	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.12
13.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность застрахованного лица	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.13
14.	СНИЛС застрахованного	Строка	СМЭВ	МВ.ЕСВНС.2.14

26. Сведения о трудовой деятельности

Таблица 52. Предоставление сведений о трудовой деятельности (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ТД.1.1
2	Начало периода, за который запрашиваются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.ТД.1.2

3	Конец периода, за который запрашиваются сведения		СМЭВ	МВ.ТД.1.3
---	--	--	------	-----------

Таблица 53. Предоставление сведений о трудовой деятельности (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Номер СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ТД.2.1
2	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ТД.2.2
3	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ТД.2.3
4	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ТД.2.4
5	Начало периода, за который запрашиваются сведения	Строка	СМЭВ	МВ.ТД.2.5
6	Конец периода, за который запрашиваются сведения	Строка	СМЭВ	МВ.ТД.2.6
7	Информация о периодах, за которые работодатель уплачивал страховые взносы	Строка	СМЭВ	МВ.ТД.2.7

27. Сведения об установлении опеки/попечительства над ребёнком

Таблица 54. Предоставление сведений об установлении опеки/попечительства над ребёнком (Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей) (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.5
6	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.6
7	Серия и номер документа,	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП.1.7

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	удостоверяющего личность			
8	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.1.8
9	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.9
10	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП.1.10

Таблица 55. Предоставление сведений об установлении опеки/попечительства над ребёнком (Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей) (атрибутивный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УОП .2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УОП .2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УОП .2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УОП .2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.УОП .2.5
6	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УОП .2.6
7	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УОП .2.7
8	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.УОП .2.8
9	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП .2.9
10	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.УОП .2.10
11	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.УОП .2.11

12	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.УОП .2.12
----	------------------------	--------	------	--------------

28. Сведения о неполучении денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой/попечительством

Таблица 56. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
11.	СНИЛС получателя МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.1
12.	Дата начала периода	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.2
13.	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.3
14.	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.4
15.	Форма предоставления меры	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.5
16.	Перечень мер КМСЗ (факты назначения)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.6
17.	Признак включения в выписку сведений об обязательствах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.7
18.	Перечень мер КМСЗ (обязательства)	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.8
19.	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.9
20.	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.1.10

Таблица 57. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о фактах назначения				
19.	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.1
20.	Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.2
21.	Код по КМСЗ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.3
22.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.4
23.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.5
24.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.6
25.	Форма предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.7
26.	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.8
27.	Наименование присвоенной локальной категории	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.9
28.	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.10
29.	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.11
30.	Код периодичности предоставления	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.12
31.	Сумма назначения	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.13
32.	Код единицы измерения размера назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.14
33.	Признак использования критериев нуждаемости	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.15
Список нормативно-правовых актов назначенной меры				
34.	Дата принятия нормативно-правового акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.16
35.	Номер нормативно-правового акта	Целое	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.17

		число		
36.	Наименование нормативно-правового акта	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИССО.2.18

30. Сведения о законных представителях

Таблица 58. Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СЗП.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП.1.5
6	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП.1.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.СЗП.1.7
8	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.СЗП.1.8
9	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП.1.9
10	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.СЗП.1.10

Таблица 59. Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей (атрибутный состав ответа) СЗП

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5

1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП .2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП .2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП .2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СЗП .2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП .2.5
6	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП .2.6
7	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП .2.7
8	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.СЗП .2.8
9	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.СЗП .2.9
10	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.СЗП .2.10
11	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.СЗП .2.11
12	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.СЗП .2.12

31. Сведения о нахождении на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного)

Таблица 60. Предоставление сведений о наличии статуса безработного или ищущего работу (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СБИР.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.1.5
6	Период, за который выполняется запрос данных	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.1.6

Таблица 61. Предоставление сведений о наличии статуса безработного или ищущего работу (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СБИР.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.2.5
6	Адрес регистрации	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.2.6
7	Пол гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.2.7
8	Категории гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.2.8
9	Признак наличия данных	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.2.9
9	Период нахождения на регистрационном учете	Строка	СМЭВ	МВ.СБИР.2.10
10	Сведения о периодах, засчитываемых в трудовой стаж	Строка	СМЭВ	МВ. ОУН .2.10
11	Категории гражданина	Строка	СМЭВ	МВ. ОУН .2.11

32. Предоставление информации о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр

Таблица 62. Сведения о информации о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Налоговый период	Год	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.1

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифро вой источн ик данны х	Код атрибута
1	2	3	4	5
2	ИНН физического лица	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.2
3	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.3
4	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.4
5	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.5
6	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.6
7	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.7
8	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.8
9	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.1.9

Таблица 63. Сведения о информации о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифро вой источн ик данны х	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.3
4	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.4
5	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.5

№ п/	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
6	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.6
7	Отчетный год	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.7
8	Признак наличия сведений по указанному отчетному году	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.8
9	Наименование	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.9
10	ИНН	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.10
11	КПП	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.11
12	Сумма, полученная физическим лицом	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.12
13	Сумма, внесенная физическим лицом	Строка	СМЭВ	МВ.ДВЛТ.2.13

33. Сведения о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях

Таблица 64. Предоставление сведений о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях (атрибутный состав запроса)

№ п/	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	ИНН физического лица	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.1.1
2	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ППВ.1.2
3	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.1.3
4	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.1.4
5	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.1.5

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
6	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.1.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.1.7
8	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.ППВ.1.8

Таблица 65. Предоставление сведений о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
1	ИНН физического лица	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.1
2	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ППВ.2.2
3	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.3
4	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.4
5	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.5
6	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.7
8	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.ППВ.2.8

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифрово й источник данных	Код атрибута
	2	3	4	5
9	Отчетный год	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.9
10	Признак наличия сведений по указанному отчетному году	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.10
11	Сокращенное наименование банка	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.11
12	ИНН банка	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.12
13	КПП банка	Дата	СМЭВ	МВ.ППВ.2.13
14	Полученная за налоговый период сумма процентов	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.14
15	Наименование реорганизованного банка	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.15
16	ИНН реорганизованного банка	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.16
17	КПП реорганизованного банка	Строка	СМЭВ	МВ.ППВ.2.17